INSTRUCCIONES DE CÓMO PAGAR LAS OBLIGACIONES ESTUDIANTILES Instrucciones de acceso a la computadora

1. Vaya al sitio web de su escuela. Ejemplo: https://www.browardschools.com/piper

2. Desplázate hacia abajo hasta que veas una sección llamada Encuéntralo rápido. Haga clic en Pagos en línea.

	FIND I	T FAST	
i School Info	Calendars	Contact Us	Single Sign On (SSO)
Volunteer	S Online Payments	See Something, Say Something	Code of Student Conduct

3. Serás llevado a Pagos en línea - Estore de tu escuela. Bajo el título Pagos en línea -

Estore, haga clic en el ícono de persona azul.

	í			2	\$	
Home > Students & Parents > Online Pa	- ESTC	ore DRE				
*						

4. Verá una pantalla similar a la siguiente. Iniciará sesión con una cuenta existente o en Nuevo usuario, Crear una cuenta.

C	3 @ #	osp.osmsinc	.com/brow	ardfl/login.	spx						©:	= 14	r 🖸	8		Ð		Finish update
Managed	bookmarks 📀	Home	🖈 Bookre	arks 🚺 Gr	idebook 🕷	tootsieskitchen	@ Afric	an Fables for K	91	Add to	o Collections	0	Module	0	Facebool	k:	>>	🗅 All Bookma
		ARD c School)														4	۲.
Homo	Elomentary	Middle	High	Combine	Contor	: Departe	nonts	Initiatives	Pay O	bligation							C	▼ Translate
SIGN	IN																	
	Curr	ent Users						Ne	w Users	, Pleas	e Create	an A	ccoun					
Usemame	Curr	ent Users			lhom	weed Fermal	To ci	Ne reate a new	w Users account	, Please	e Create fill in eacl	an A h of	locoun the form	i fields	below	e.		
Usemame	Curr HEmail	ent Users			Usem	ame'Email – Ei Irod	To ci inail mus	Ne reate a new I be used as t	w Users account he userna	, Please please	e Create fill in eacl Email	an A h of	locoun the form	i fields	below	e.		
Usemame required Password	Curr MEmail	ent Users			Usem: requ Finat N	ame/Email – E Ired ame	To ci imail mus	Ne reate a new t be used as t	w Users account he usema	ame	e Create fill in eacl Email Insqui Lest N	an A h of ired	locoun The form	i fielda	i below			
Usemame required Password required	Curr IEmail	ent Users		۲	Userni requ Finat N	ame/Email – E Ired alme	To ci imail musi	Ne reate a new t be used as t	w Users account he userns	, Please please ama	e Create fill in eacl Email Isqui Last N	an A h of ired ame	locoun the form	i fields	below			
Username mquired Password Ressword	Curr MEmail 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ent Users t 8 character	slong	Ø	Userni requ Finat N requ Passw	ame:Email – Er Ired ame ired	To ci	Ne reate a new t be used as t	w Users account he userna 8+ ch	aracters	e Create fill in each Email Inqui Lest N. Toqui Confirm	an A h of ired ired	the form	i fields	below			

5. En el cuadro gris a la izquierda de la pantalla, debajo del encabezado del Menú de cuenta, haga clic en perfil de estudiante/empleado. Elija Agregar perfil de estudiante/empleado si no ve su nombre e ingrese su información, incluido su número de identificación de estudiante, haga clic en guardar cuando haya terminado. Si ya tiene una cuenta, verá su nombre en Seleccionar perfil de estudiante/empleado para ver. Selecciona tu perfil.

	Account Menu	
	Dashboard	
	Address Book	
	Order History	
	Order History Details	
	Change Email	
	Change Password	
	Change Name	
	Student/Employee Profile	
	Recurring Payments	
Established 1918 BROWARD County Public Schools Home Elementary Middle H	igh Combined Centers Departments Initiatives Pay Obligation	🗋 💄 🃜 o G 🛡 Translate
Elementary Middle H	igh Combined Centers Departments Initiatives Pay Obligation	C ≧ ⊫o C Translate Logout
Home Elementary Middle H YOUR ACCOUNT - WELCOM Select Student\Employee	igh Combined Centers Departments Initiatives Pay Obligation ERACKSUSAM Profile to View Add Student/Employee Profile	C ≧ ⊫o C ▼Translat Logout
Elementary Middle H YOUR ACCOUNT - WELCOM Select Student\Employee ID	igh Combined Centers Departments Initiatives Pay Obligation E BACK SUSAM E Profile to View Add Student(Employee Profile Student(Employee Name	C ≧ 1 cosot

.

6. Debería ver algo como la siguiente pantalla con su número de estudiante, los títulos y los costos de los libros. Si intentas hacer clic en las casillas de pago, no te dejará. Vaya al paso 7 para hacer esto.

	Elementary	Middle	High	Combined	Centers	Departments	Initiatives	Pay Obligation	
SP P	ARENT	ASHB	OARD						
Stud	ent/Emple	oyee Pr	ofile					Add	Profil
SAI				~~	Pi	per High School			
	Your studen	t has 3 rec	uired obligat e been autor	ions that a	re owed befo	re other purchas	es can be ma	de. For your	
5	bolow	s, mey nav			elected to add	I to your cart. Ple	ease review th	e list of obligations	
Þ	below.	Name	Descriptio	n	elected to add	I to your cart. Ple	ease review th	e list of obligations Amount	Pay
> ID 	below.	Name OAI	Description TALES FRC	n M	elected to add	I to your cart. Ple Date 5/4/2016	12:00:00 AM	Amount \$7.00	Pay
ID	below.	Name OAI OAI	Description TALES FRC TALES FRC	n M K	elected to add	I to your cart. Ple Date 5/4/2016 4/19/2010	12:00:00 AM	Amount \$7.00 \$8.99	Pay ©

7. Vaya a la barra azul superior y haga clic en Obligación de pago. Seleccione su nombre en Perfil de estudiante. NO SELECCIONE LA ESCUELA. Haga clic en las casillas junto a los títulos de los libros para elegir los libros por los que está pagando. Apple Pay no funciona actualmente. Agréguelo al carrito y será enviado a la pantalla de pago.

action and an i rang		eme v			
(If Student is not listed add them by clicking here)					
Assigned Student Profile	inter (Sar			
Filter Obligation by School	- Select \$	šchool - 🗸 🗸	-		
Amount To Pay	\$ 0.00	3			
Amount To Pay Detailed Obligation Amount To Pay	\$ 0.00	3			
Amount To Pay Detailed Obligation Amount To Pay	\$ 0.0) Oblig Type	Oblig Date	Amount	P
Amount To Pay Detailed Obligation Amount To Pay	S 0.00 Description TALES FROM * ****	Oblig Type OAI	Oblig Date	Amount \$7.00	P
Amount To Pay Detailed Obligation Amount To Pay to	S 0.00 Description TALES FROM ***** TALES FROM *****	oblig Type OAI OAI	Oblig Date sec4/2018	Amount \$7.00 \$6.99	P

9. Recuerde a sus estudiantes que tomen una captura de pantalla de su pago final y la conserven hasta que todas las obligaciones estén completamente liquidadas. A menudo, los pagos pueden tardar entre 2 y 3 días hábiles en procesarse.